

経理様式5(記載例)

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿
(参画機関の場合は中核機関宛て)

令和 年 月 日

返還連絡書

開発実施機関名	国立大学法人〇〇大学	
部署・職名	〇〇学部 事務長	
契約者名	〇〇 〇〇	役職印

研究成果展開事業(先端計測分析技術・機器開発プログラム)	
開発課題名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の開発
チームリーダー名	〇〇 〇〇

【契約者名】
経理責任者等、権限のある役職の方を記入してください。

【区分】
「中核」または「参画」と記入してください。

【当年度契約額】
期中の変更契約も含めた最終契約額を記入してください。

単位:円

No.	区分	開発実施機関名	部署名	当年度契約額			返還額			備考
				直接経費	間接経費	合計	直接経費	間接経費	合計	
1	中核	国立大学法人〇〇大学	〇〇学部	10,000,000	3,000,000	13,000,000	1,000,000	300,000	1,300,000	H29.03.20
2	参画	株式会社〇〇〇〇	〇〇研究所	8,000,000	2,400,000	10,400,000	2,000,000	600,000	2,600,000	H29.03.31
3									0	
4										
5										
6										
7									0	
8									0	
合計				18,000,000	5,400,000	23,400,000	3,000,000	900,000	3,900,000	

【直接経費】
提出期限(3/10)までに1円単位までの返還額の確定が難しい場合は、以下の取扱いとすることを可能とします。
■10万円以上10万円単位で確実に不用となる直接経費額を記入してください。
なお、10万円未満の不用額の返還については、委託研究開発実績報告書【経理様式1】で報告の上、清算後にJSTが発行する精算通知書に基づき返還することが可能です。

【間接経費】
返還する直接経費に相応する間接経費を加える必要がありますが、金額の算出にあたっては、事務処理説明書「間接経費の端数計算について」を確認してください。

- ※中核機関は、本連絡書を郵送により提出してください。また、受付確認のため、必ず、電子媒体を電子メールにて送付してください。(参画機関から提出があった場合はその写しも添えて提出してください)
- ※中核機関は、参画機関分も取りまとめた上で、本様式の作成を行ってください。
- ※本様式による報告は確定額により行ってください。
- ※当年度契約額には期中の変更契約も含めた最終契約額を記入してください。
- ※当年度開発費を減額する契約により、既に返還が完了した案件については、記入する必要はありません。
- ※返還する直接経費に相応する間接経費を加える必要がありますが、金額の算出にあたっては、事務処理説明書「間接経費の端数計算について」を確認してください。
- ※変更契約に伴う返還ではないため、JSTから機関への請求書は発行しませんので、本連絡書の提出後3月31日までに当該返還額をJSTへ返還してください。